Master **Industrie de la Langue et Traduction Spécialisée (ILTS)**

Initiation aux outils de TAO - TRADOS

Formation dispensée par Émilie SYSSAU

Traductrice indépendante diplômée

Table des matières

1. Présentation de Trados 3

2. WinAlign 3

2.1. Créer un projet d'alignement 4
2.2. Enregistrer le projet d'alignement 5
2.3. Procéder à l'alignement 5
2.4. Vérifier l'alignement 6
2.5. Exporter les résultats de l'alignement 7

3. Translator's Workbench 8

3.1. Créer une mémoire de traduction 8
3.2. Importer les résultats de l'alignement 9
3.3. Analyser un document avec *Workbench* 9
3.4. Pré-traduire un document avec *Workbench* 10
3.5. Traduire un document avec *Workbench* 10
3.6. Nettoyer un document après traduction 12
3.7. Entretenir la mémoire 13

4. MultiTerm 14

4.1. Créer une base *MultiTerm* 14
4.2. Créer un modèle de saisie 16
4.3. Saisir des termes 16
4.4. Intégrer un glossaire existant 18
4.5. Modifier une fiche 19

1. Présentation de Trados

Trados est un outil d'aide à la traduction, et non un système de traduction automatique. Il permet de récupérer des archives de traduction sous forme de mémoires de traduction de taille non limitée.

Une mémoire de traduction (MT) est une base de données dans laquelle sont enregistrés, sous forme d'unités de traduction (UT), un texte source et le texte cible correspondant. Elle permet, dans le cadre du lancement d'un nouveau travail, de retrouver automatiquement les passages déjà traduits lors d'un travail précédent, ou de repérer les passages modifiés, qu'elle soumet alors au traducteur pour mise à jour.

Les trois principaux modules de Trados, complémentaires, sont *WinAlign*, *Translator's Workbench* et *MultiTerm* ; ils permettent de créer, d'utiliser et d'enrichir une mémoire de traduction. D'autres modules (*S-Tagger*, *TagEditor*) sont conçus pour exploiter des fichiers sous un autre format que *.rtf ou *.doc.

L'utilisation de *Trados* (ou tout autre logiciel de TAO) requiert une organisation rigoureuse des répertoires et fichiers informatiques traités. Elle est peu indiquée pour la traduction de documents isolés et de petite taille ; en effet, les différentes phases préparatoires étant assez longues, l'intérêt paraît dans ce cas limité. Le logiciel est davantage recommandé pour un gros volume de fichiers au contenu ou à la présentation analogues (fiches techniques, publications révisées régulièrement, par exemple) et peut aider à établir un devis.

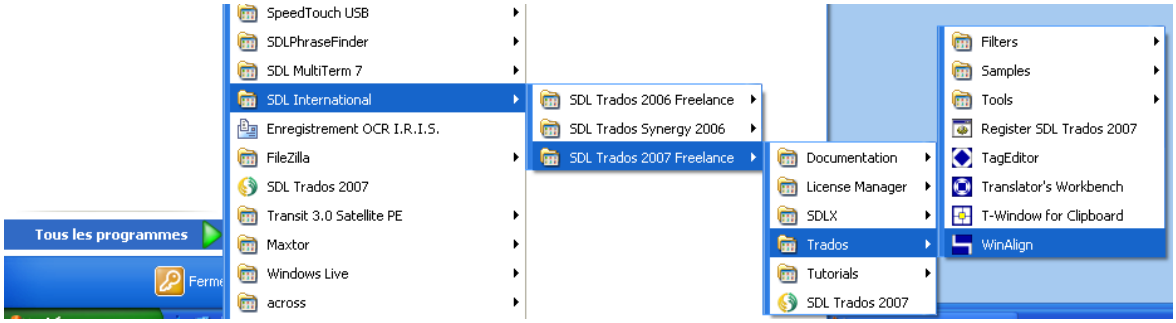
2. WinAlign

WinAlign est la composante de *Trados* permettant de constituer une mémoire de traduction à partir de traductions antérieures effectuées sans logiciel d'aide à la traduction, cela grâce à l'alignement. Ce processus consiste à mettre en parallèle, segment par segment, un texte source et le texte cible correspondant. La table d'équivalence qui en résulte sera utilisée comme mémoire de traduction. En raison des décalages pouvant découler des spécificités des logiciels utilisés pour la conception des documents (*Word*, *Excel*, etc.), les alignements effectués par *WinAlign* doivent être rigoureusement vérifiés manuellement.

> Note : le terme *alignement* est un anglicisme (*to align*) qui s'est imposé d'autant plus facilement que l'unanimité ne s'est jamais faite en faveur d'un des équivalents français (appairer ou apparier ; appairage, appariage ou appariation).

2.1. Créer un projet d'alignement

1. Ouvrir *WinAlign*.

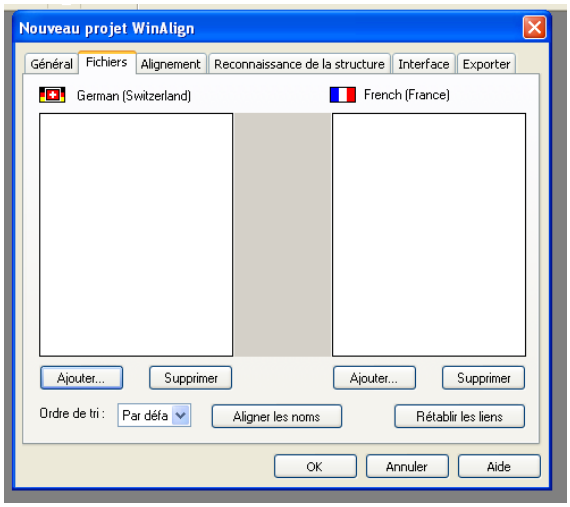


2. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Nouveau projet**.

   → la fenêtre **Nouveau projet *WinAlign*** s'affiche.

3. Dans l'onglet **Général** :

   - saisir le **nom du projet**
   - sélectionner la **langue source**,
   - sélectionner la **langue cible**,
   - indiquer le format de fichier (**Type de fichier**),
   - indiquer l'emplacement des **fichiers de projet** (précisant le déroulement et les résultats de l'alignement).



4. Dans l'onglet **Fichiers** :

   - cliquer sur le bouton **Ajouter** dans la partie gauche de la boîte de dialogue,
   - sélectionner le(s) fichier(s) sources à aligner,
   - cliquer sur le bouton **Ajouter** de la partie droite de la boîte de dialogue,
   - sélectionner le(s) fichier(s) cibles à aligner,
   - cliquer sur **Aligner les noms**.

2.2. Enregistrer le projet d'alignement

1. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Enregistrer projet sous**.
2. Choisir l'emplacement où sera enregistré le projet d'alignement.
3. Donner un nom au fichier.
4. Cliquer sur **Enregistrer**.

   → le fichier reçoit l'extension *.pjt.

   → la fenêtre précédente, contenant les fichiers à aligner, s'affiche.

2.3. Procéder à l'alignement

Alignement d'un seul couple de fichiers

1. Cliquer sur le couple de fichiers à aligner.
2. Dans le menu **Alignement**, cliquer sur **Aligner couple(s) de fichiers**.

   → l'alignement se lance et s'effectue automatiquement.
3. Cliquer sur **OK**.

   → un éditeur d'alignement s'ouvre, contenant les résultats de l'alignement.

Alignement d'un projet (plusieurs couples de fichiers)

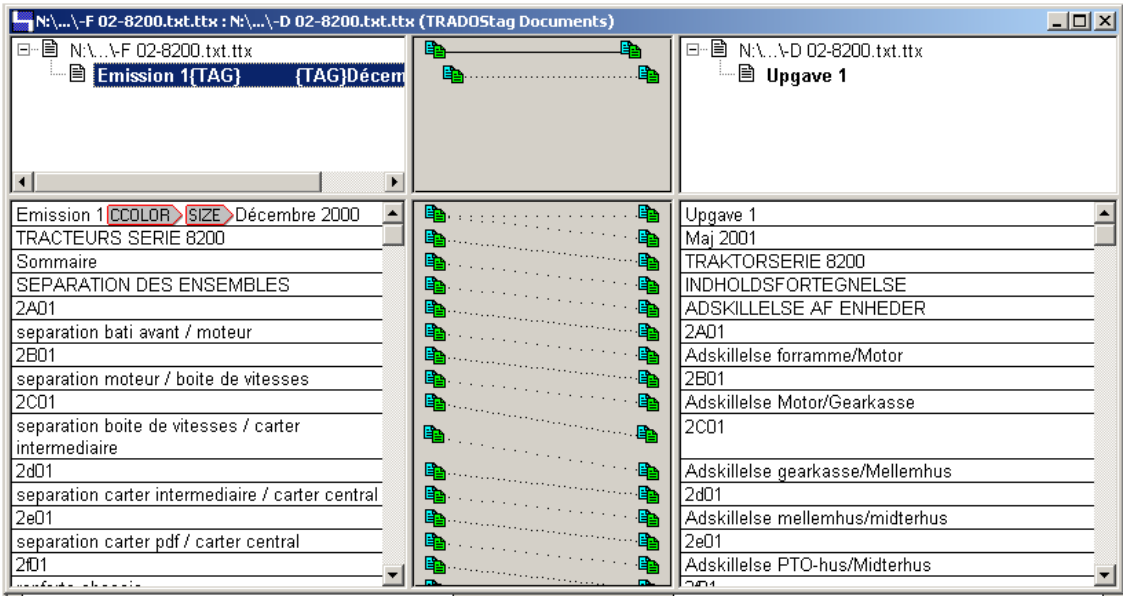
1. Dans le menu **Alignement**, cliquer sur **Aligner projet**.

   → l'alignement se lance et s'effectue automatiquement.
2. Cliquer sur **OK**.

   → un éditeur d'alignement s'ouvre, contenant les résultats de l'alignement. Des liens existent entre les fichiers correspondants de chaque langue.

2.4. Vérifier l'alignement

1. Cliquer sur la première phrase du texte.



segments en langue cible liens proposés par *WinAlign* segments en langue source

2. Parcourir le document pour vérifier que les liens sont corrects.

   → le couple préétabli par Trados doit apparaître en grisé.

Lien incorrect

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône formée d'une page bleue et d'une page verte.
2. Cliquer sur **Désactiver**.

3. Rechercher le segment permettant de rétablir un couple unité source/unité cible pertinent.
4. Cliquer gauche sur la petite page bleue.
5. Garder la touche de la souris enfoncée et « tracer un trait » jusqu'à la page jaune située en vis-à-vis du segment cible approprié.

Note : s'il n'y a pas de segment cible correspondant, laisser ce segment désactivé.

Modifier le texte d'un segment

1. Positionner le curseur de la souris dans le segment à modifier.
2. Cliquer droit sur **Éditer le segment**.

3. Modifier le texte.
4. Valider en cliquant sur **OK**.

Terminer l'alignement

1. Une fois l'alignement entièrement vérifié, enregistrer le projet en cliquant sur l'icône disquette ou sur **Fichier/Enregistrer projet**.
2. Fermer l'éditeur d'alignement

2.5. Exporter les résultats de l'alignement

Un alignement n'a d'intérêt que si l'on peut récupérer les couples formés dans une mémoire de traduction. Une fois l'alignement réalisé, on va donc créer un fichier regroupant la totalité des équivalences effectuées, dans un format lisible par la mémoire de traduction *Translator's Workbench* :

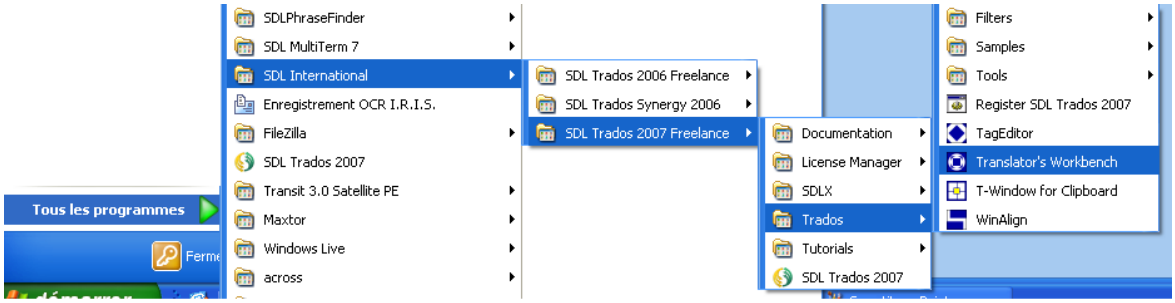
1. Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Exporter projet** ou **Exporter couple(s) de fichiers**.
2. Dans la fenêtre **Exporter le projet dans un fichier** ou **Exporter couple de fichiers vers fichier,** indiquer l'endroit où figureront les fichiers prêts à être importés dans *Translator's Workbench*.
3. Donner un nom au fichier d'exportation.

   → le fichier reçoit l'extension *.txt.
4. Cliquer sur **OK** pour lancer l'exportation.

3. Translator's Workbench

Workbench est l'outil de travail principal du traducteur, utilisé à la fois pour analyser, pré-traduire et enfin traduire des documents en s'appuyant sur les mémoires créées à partir de fichiers alignés sous *WinAlign* ou précédemment traduits avec *Workbench*. Cette composante permet également d'exploiter et d'enrichir les mémoires de traduction en cours de travail.

Les mémoires de traduction *Workbench* peuvent être soit bilingues, dans le cadre d'une traduction, soit unilingues, dans un contexte de révision d'un document. Avant de pouvoir traduire avec *Workbench* ou d'y importer un projet d'alignement réalisé sous *WinAlign*, il faut créer une mémoire de traduction.



Par la suite, l'utilisation de *Workbench* n'aura de sens que si un fichier à traduire (sous *Word*, *TagEditor* ou *T-Window*) est également ouvert.

3.1. Créer une mémoire de traduction

1. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Nouveau**.
2. Dans la fenêtre **Créer une mémoire de traduction**, sélectionner la langue source et la langue cible.
3. Cliquer sur **Créer**.

4. Naviguer à la recherche de l'emplacement où sera enregistrée la mémoire.
5. Donner un nom à la mémoire.
6. Cliquer sur **Enregistrer**.

   → la mémoire est créée.

3.2. Importer les résultats de l'alignement

Les fichiers à importer doivent être au format *.txt ou *.wal.

1. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Ouvrir**.
2. Sélectionner la mémoire dans laquelle doivent être importés les résultats d'un alignement.
3. Cocher la case **Ouvrir en exclusivité**.

   Note : si cette case n'est pas cochée, la fonction **Importation** ne sera pas accessible.
4. Cliquer sur **Ouvrir**.

   → la mémoire de traduction s'ouvre, son nom apparaît dans la barre de titre, et les langues traitées sont précisées dans le bandeau inférieur (sous forme de drapeau).
5. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Importation**.
6. Cliquer sur **OK**.

   → la fenêtre **Importation** s'affiche.
7. Conserver ou modifier les paramètres d'importation, et cliquer sur **OK**.

   → la fenêtre **Ouvrir fichier à importer** s'affiche.
8. Sélectionner le fichier résultat d'alignement à importer.
9. Cliquer sur **Ouvrir**.

   → *Workbench* importe le fichier dans la mémoire. Lorsque l'importation est terminée, le message **Importation réussie** s'affiche dans la barre des tâches ainsi que le nombre des unités de traduction lues, mises à jour, ajoutées et invalides.

3.3. Analyser un document avec *Workbench*

Workbench peut comparer un ou plusieurs documents avec les équivalences qu'il a déjà mémorisées ; il calcule alors le nombre de segments du nouveau document identiques ou similaires à ceux qu'il « connaît », et repère également les répétitions d'une même unité de traduction au sein du document analysé.

1. Dans *Workbench*, ouvrir la mémoire par rapport à laquelle le fichier doit être analysé.
2. Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Analyser**.
3. Dans la fenêtre **Analyse des fichiers**, cliquer sur **Ajouter**.
4. Cliquer sur **Fichier journal**, **Parcourir** et sélectionner l'emplacement où sera enregistré le fichier *.txt compte-rendu de l'analyse (que l'on appellera par exemple *Analyse [nom du document]*).
5. Cliquer sur **Analyser**.

   → les résultats de l'analyse s'affichent dans le cadre inférieur droit de la fenêtre. Les différents pourcentages d'analogie indiquent si le document à traduire ressemble aux unités de traduction déjà stockées dans la mémoire. Ces données sont particulièrement

intéressantes pour établir une facturation dégressive, et peuvent être consultées ultérieurement grâce au fichier *Analyse [nom du document]* (cf. point 4. ci-dessus).

6. Cliquer sur **Fermer**.

3.4. Pré-traduire un document avec *Workbench*

Workbench traduit automatiquement tous les segments d'un ou plusieurs documents *Word*, ou de documents balisés présentant un certain degré d'analogie par rapport à une mémoire de traduction active. Il remplace alors les phrases déjà en mémoire par leur traduction et segmente les phrases inconnues afin de faciliter leur traduction. Avant de lancer une pré-traduction, veiller à conserver un double du document, par exemple en précisant la langue définitive de chacun des fichiers.

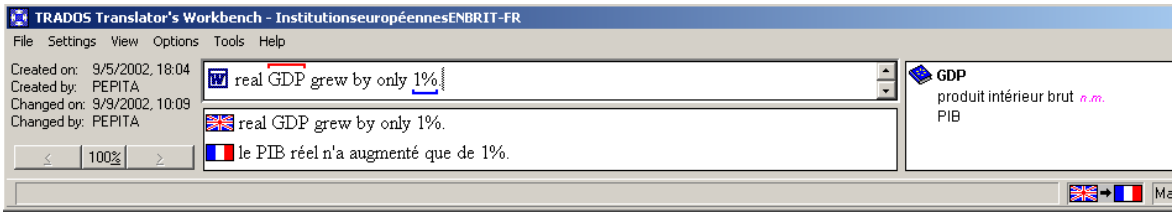
1. Dans *Workbench*, ouvrir la mémoire qui correspond au fichier à pré-traduire.
2. Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Traduire**.
3. Dans la fenêtre **Traduction des fichiers**, cliquer sur **Ajouter**.
4. Sélectionner le(s) fichier(s) à pré-traduire.
5. Faire les réglages nécessaires :
   - **% ou valeur d'analogie sup.** : permet de définir la valeur d'analogie à partir de laquelle la traduction pourra se faire (par exemple, pour 100 %, seuls les segments pour lesquels il existe une équivalence parfaite dans la mémoire de traduction active seront traduits),
   - **Traduire les termes** permet de prendre en compte la terminologie de *Multiterm* lors de la prétraduction.
6. Cliquer sur **Fichier journal**, **Parcourir** et sélectionner l'emplacement où sera enregistré le fichier *.txt compte-rendu de la prétraduction (que l'on appellera par exemple *Prétraduction [nom du document]*).
7. Cliquer sur **Traduire**.

   → les résultats de la pré-traduction s'affichent dans le cadre inférieur droit de la fenêtre avec le pourcentage de segments traduits. Ces données peuvent être consultées ultérieurement grâce au fichier *Prétraduction [nom du document]* (cf. point 6. ci-dessus).

3.5. Traduire un document avec *Workbench*

Dans *Word* (document *.rtf ou *.doc)

1. Ouvrir *Workbench*.
2. Ouvrir le document à traduire sous *Word*.
3. Ajuster les fenêtres de manière à ce que *Workbench* occupe le tiers supérieur de l'écran :


TRADOS Translator's Workbench - InstitutionseuropéennesENBRIT-FR
File Settings View Options Tools Help
Created on: 9/5/2002, 18:04
Created by: PEPITA
Changed on: 9/9/2002, 10:09
Changed by: PEPITA
100%
real GDP grew by only 1%.
real GDP grew by only 1%.
le PIB réel n'a augmenté que de 1%.
GDP
produit intérieur brut n.m.
PIB

- la fenêtre supérieure affiche la phrase à traduire ;
- la fenêtre inférieure indique d'une part la phrase similaire ou identique récupérée dans la mémoire de traduction, et propose d'autre part une traduction ;
- la fenêtre de droite est associée à la base de données terminologiques *MultiTerm* (cf. paragraphe 4, page 14), à condition que cette composante soit ouverte, et fait office de dictionnaire parallèle.

4. Positionner le curseur au début du document
5. Ouvrir la première unité de traduction en cliquant dans la barre d'outils *Trados* sur **Ouvrir/Récupérer**.
6. Traduire le document en utilisant les boutons de la barre de menu *Trados* :

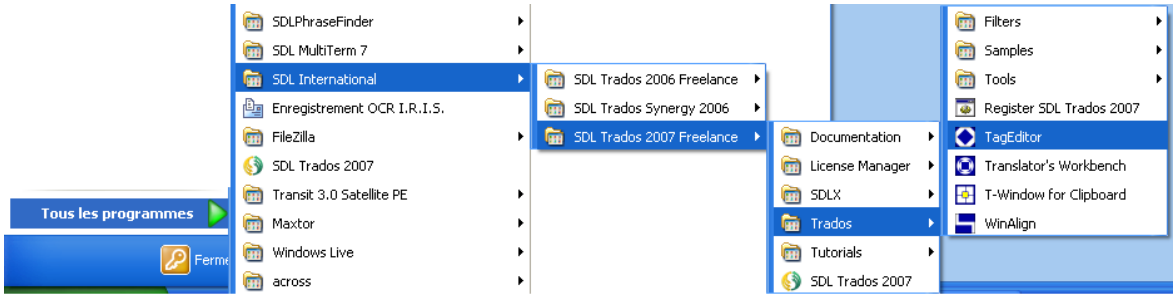
Ouvrir	ouvre la phrase active et cherche des analogies dans la MT
Ouvrir /récupérer	ouvre la phrase active, cherche des analogies dans la MT et transfère la traduction, quand elle existe, dans le document
Récupérer traduction	transfère la traduction affichée dans la fenêtre de la MT dans le document
Rétablir source	rétablit la phrase source d'origine
Copier source	copie la phrase source dans le champ cible
Sauver/fermer Ouvrir/récupérer	ferme l'unité de traduction ouverte, l'enregistre dans la MT, ouvre le segment suivant et transfère la traduction, quand elle existe, dans le document
Traduire jusqu'à analogie	traduit automatiquement toutes les analogies à 100 % et s'arrête à la première analogie inférieure à 100 %
Sauver/fermer	ferme l'unité de traduction ouverte et l'enregistre dans la MT
Fermer	ferme l'unité de traduction sans l'enregistrer dans la MT et termine le mode traduction
Raccourcir segment	réduit le segment source
Étendre le segment	étend le segment source

Récupérer transposable précédent	copie l'élément transposable précédent (graphique, balise, champ, lien hypertexte ou autre élément non traduisible) dans le champ cible
Récupérer transposable courant	copie l'élément transposable dans le champ cible
Récupérer transposable suivant	copie l'élément transposable suivant dans le champ cible
Récupérer terme précédent	transfère la traduction du terme précédent dans le champ cible
Récupérer terme courant	transfère la traduction du terme en surbrillance dans le champ cible
Récupérer le terme suivant	transfère la traduction du terme suivant dans le champ cible

Note : ces commandes sont également accessible dans le menu **Trados** qui figure dans la barre d'outils de Word.

Dans *TagEditor* (pour un document *.html)

1. Ouvrir *Workbench*.
2. Ouvrir dans *TagEditor* le document à traduire.



3. Procéder à la traduction comme sous *Word*.

Note : pour couper un bloc de plusieurs phrases en plusieurs unités de traduction, aller dans le menu **Workbench** de *TagEditor* et cliquer sur **Raccourcir segment**.

3.6. Nettoyer un document après traduction

Un document traduit à l'aide de *Translator's Workbench* contient des segments sources et cibles. La fonction **Nettoyer** permet de comparer la traduction réalisée à tous les segments de la mémoire de traduction et de supprimer l'ensemble des segments sources pour ne garder que les segments cibles. Il est préférable de faire une copie du document avant de le nettoyer, en cas de révision ou de relecture par exemple.

1. Fermer le fichier en laissant son logiciel support (*Word*, *TagEditor*) ouvert.
2. Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Nettoyer**.
3. Dans la fenêtre **Nettoyage des fichiers**, cliquer sur **Ajouter**.

4. Sélectionner le(s) fichier(s) à nettoyer.
5. Cliquer sur **Ouvrir**.
6. Cliquer sur **Fichier journal**, **Parcourir** et sélectionner l'emplacement où sera enregistré le fichier *.txt compte-rendu du nettoyage (que l'on appellera par exemple *Nettoyage [nom du document]*).
7. Cocher la case **Mettre à jour la MT**.

   → l'ensemble du document sera nettoyé et la mémoire de traduction sera enrichie des unités de traduction du document qui n'y seraient pas encore.
8. Cliquer sur **Nettoyer**.

   → les résultats du nettoyage (pourcentage de segments mis en mémoire et actualisés) s'affichent dans le cadre inférieur droit de la fenêtre. Ces données peuvent être consultées ultérieurement grâce au fichier *Nettoyage [nom du document]* (cf. point 6. ci-dessus).

Note : dans le cas d'une traduction réalisée avec *TagEditor*, il est possible (et préférable) de court-circuiter le nettoyage sous *Workbench* en utilisant directement **Fichier**, **Enregistrer cible sous**. On pourra également réaliser une copie du fichier bilingue à l'aide de **Fichier, Enregistrer bilingue sous**.

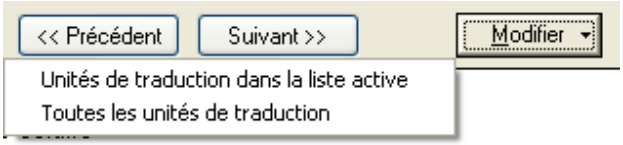
3.7. Entretenir la mémoire

Cette fonction permet de vérifier et corriger le contenu d'une mémoire de traduction, d'ajouter, modifier ou supprimer des champs de texte ou d'attribut ainsi que des unités de traduction.

Note : il est vivement conseillé de faire une sauvegarde de la mémoire de traduction (**Fichier**, **Réorganisation**) avant de procéder à des modifications globales.

1. Cliquer sur **Maintenance** dans le menu **Fichier**.
2. Cliquer sur **Rechercher et remplacer**.
3. Dans les champs source et cible, indiquer les termes à modifier et la modification souhaitée.
4. Cocher la case **Réécrire**.
5. Cliquer sur **OK**.

   → le système revient à la fenêtre de dialogue initiale
6. Cliquer sur **Commencer la recherche**.
7. Cliquer sur **Modifier** et, selon le cas de figure souhaité, sur **Unités de traduction dans la liste active** ou **Toutes les unités de traduction**.



   → le système effectue les modifications souhaitées.

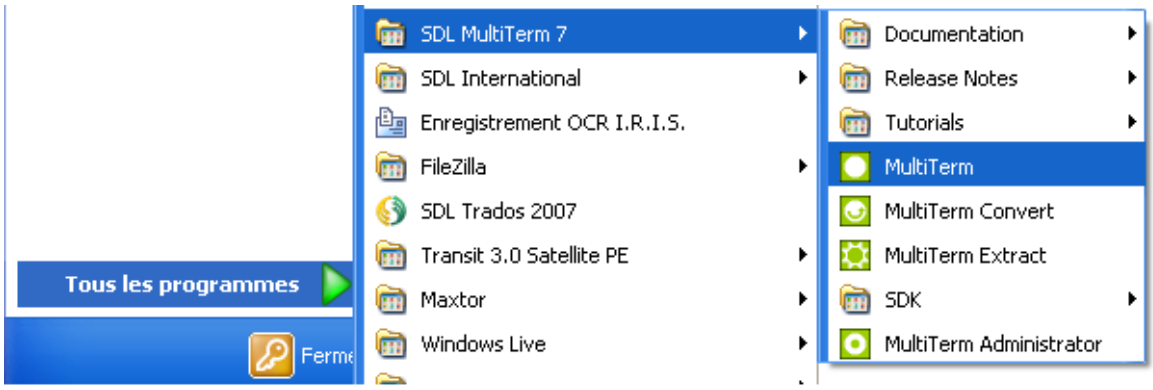
4. MultiTerm

Multiterm est la composante permettant de créer et d'alimenter un glossaire unique contenant toute la terminologie propre à une entreprise ou un domaine précis. Des modèles de bases et de fiches sont proposées par défaut, mais l'utilisateur peut également concevoir son propre système, en fonction des langues, des champs de renseignement et de la présentation souhaités.

La base de données *Multiterm* peut être utilisée avec *Workbench* en cours de traduction, faisant ainsi office de dictionnaire en ligne. *MultiTerm Convert* permet en outre d'intégrer des glossaires réalisés sous d'autres format (*.xls notamment), et *MultiTerm Extract* d'extraire des termes d'un ensemble de fichiers.

4.1. Créer une base *MultiTerm*

On utilisera l'assistant de création, après avoir lancé *MultiTerm*.



Note : à la première utilisation, indiquer un nom d'utilisateur qui permettra d'identifier le créateur ou l'éditeur des différentes entrées de la base.

Préparation de la base de données

1. Dans le menu **Base terminologique**, cliquer sur **Créer base de données**.

   → la boîte de dialogue **Choisir fichier** s'affiche.

2. Choisir un dossier dans lequel archiver la base de données.
3. Cliquer sur **OK**.

   → l'**Assistant de création** s'ouvre.

4. Cliquer sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre **Définition de la base**, choisir l'une des options proposées :

   ➢ créer une nouvelle base de données depuis le début : la base résultante correspondra au plus près aux besoins prédéfinis par l'utilisateur ;

   ➢ utiliser un modèle prédéfini : l'assistant de création propose deux modèles par défaut (bilingue et multilingue), qu'il sera ensuite possible d'adapter ou de moduler.

➢ charger un fichier de définition d'une base existante : un fichier résultant d'une conversion ou d'une migration peut ainsi être intégré.

Note : les manipulations décrites ci-après correspondent à la création d'une nouvelle base depuis le début.

6. Cliquer sur **Suivant**.

→ la boîte de dialogue **Nom de la base** s'affiche.

7. Donner un nom à la base en utilisant le champ correspondant.

8. Spécifier éventuellement des éléments de description (date, créateur, client, domaine).

9. Cliquer sur **Suivant**.

→ la boîte de dialogue **Champ d'indexation** s'affiche.

1. Ajouter des champs d'index en choisissant une langue dans le menu déroulant puis en cliquant sur **Ajouter**.

2. Cliquer sur **Suivant**.

→ la boîte de dialogue **Champ textuel** s'affiche.

3. Taper dans le champ **Etiquette de champ** l'intitulé des données qui serviront à caractériser les termes de la base : domaine, note, grammaire, contexte, source, illustration, etc.

4. Cliquer sur **Ajouter** et répéter autant de fois que nécessaire en fonction de la fiche à réaliser.

Note : il est possible de préciser dans le champ **Description** en quoi consiste le champ, par exemple pour contexte : « phrase dont sont extraits le terme ou l'expression ».

5. Préciser le champ d'attribut à l'aide de **Propriétés**.

Note : les champs d'attributs sont par défaut des champs textuels. L'utilisateur a toutefois la possibilité de définir des listes d'éléments comme les sources, les catégories grammaticales, qu'il peut compléter ou modifier comme bon lui semble. Il peut ainsi créer :

- pour le champ grammaire, une liste déroulante donnant le choix entre n.m., n.f., adj., etc. Pour ce faire, cliquer sur **Liste déroulante**, puis sur le petit cadre en pointillés, saisir un terme, cliquer sur **OK** et recommencer la manipulation autant de fois que le nombre d'attributs souhaités ;
- pour le champ illustration, on pourra préciser qu'il s'agit d'un **Fichier multimédia**.

6. Cliquer sur **Suivant**.

→ la fenêtre **Structure du terme** apparaît. Elle permet de définir les caractéristiques visuelles (présentation) de la fiche, à l'aide d'arbres de niveaux.

7. Sélectionner un item dans la liste de champs et le mettre en corrélation avec un des niveaux de l'arbre.

Note 1 : il est conseillé de mettre les champs « domaine » et « illustration » au niveau de l'entrée, et chacun des autres champs (source, grammaire, etc.) au niveau du terme.

Note 2 : choisir l'option **Multiple** si le champ sélectionné peut apparaître à plusieurs reprises à un même niveau.

8. Cliquer sur **Suivant**.

   → la création de la base est terminée.

9. Cliquer sur **OK** pour enregistrer la définition de la base.

4.2. Créer un modèle de saisie

Note : un modèle de saisie est un outil qui permet de créer et de modifier les fiches de la base de données terminologiques. Il repose sur la définition de la base terminologique précédemment mise en place.

1. Ouvrir la base terminologique appropriée.
2. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Modèle de saisie**.

   → la boîte de dialogue **Catalogue des bases terminologiques** s'ouvre.

3. Cliquer sur **Créer**.

   → l'**Assistant de modèle de saisie** s'ouvre.

4. Cliquer sur **Suivant**.
5. Donner un nom au modèle de saisie.
6. Cliquer sur **Suivant**.
7. Cliquer droit sur **Entry level**.
8. Sélectionner l'ensemble des entrées (langues, domaine, illustration) proposées.
9. Taper sur la touche **Entrée**.
10. Cliquer droit sur **Term**.
11. Sélectionner l'ensemble des entrées (grammaire, source, contexte, etc.) proposées.
12. Taper sur la touche **Entrée**.
13. Reproduire les manipulations de 10 à 12 pour chacune des langues indiquées.
14. Cliquer sur **Suivant**.
15. Cliquer sur **Terminer**.
16. Cliquer sur **Enregistrer sous**.
17. Choisir l'emplacement du modèle de saisie et lui donner un nom.
18. Cliquer sur **Enregistrer**.

4.3. Saisir des termes

Nouvelle entrée

1. Ouvrir la base terminologique appropriée.
2. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Modèle de saisie**.

   → la boîte de dialogue **Catalogue des bases terminologiques** s'ouvre.

3. Cliquer sur le nom du modèle de saisie à utiliser.
4. Cliquer sur **OK**.
5. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Ajouter**.

   → le modèle de saisie s'affiche sur un fonds de couleur gris qui indique le passage en mode **Edition**.
6. Double-cliquer sur l'intitulé du champ à renseigner.

   → un champ textuel est accessible.

1. Saisir la donnée souhaitée.
2. Taper sur la touche **Entrée**.

   → le pavé texte se ferme et la donnée saisie apparaît sur la fiche à compléter.
3. Reproduire l'opération autant de fois que nécessaire, en fonction des renseignements à disposition ou de la complexité de la fiche à réaliser.
4. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Enregistrer**.

   → la fiche complète s'affiche sur un fonds de couleur blanc.

   Note : il est nécessaire de réorganiser régulièrement la base, pour que Multiterm enregistre réellement les diverses fiches saisies. Pour ce faire, cliquer sur **Base terminologique** et sur **Réorganiser**.

Ajouter un terme en cours de travail

1. Ouvrir un document *Word*.
2. Vérifier que la barre d'outils *MultiTerm* s'affiche correctement.
3. Cliquer sur le bouton **Base de données** .

   → la boîte de dialogue **Choix de la base de données** s'ouvre.
4. Cliquer sur le bouton .
5. Choisir la base de données adéquate, en précisant s'il s'agit d'une base en local ou en réseau.
6. Cliquer sur **OK**.
7. Cliquer sur le nom de la base adéquate.
8. Cliquer sur **OK**.
9. Dans la barre d'outils *Multiterm* de *Word*, indiquer les langues sources et cibles adéquates

.
10. Dans *Multiterm*, vérifier que le couple de langues indiqué est le même, et le rétablir le cas échéant.

    → la connexion est établie entre *Word* et une base de données *MultiTerm*.
11. Dans *Word*, sélectionner le terme à ajouter à la base de données.

12. Cliquer sur le bouton **Ajouter la fiche** .

    → la boîte de dialogue ***MultiTerm* saisie rapide** s'affiche ; le terme sélectionné est indiqué automatiquement dans le champ **Index source**.

13. Taper la traduction dans le champ **Index cible**.
14. Cliquer sur **Ajouter entrée**.

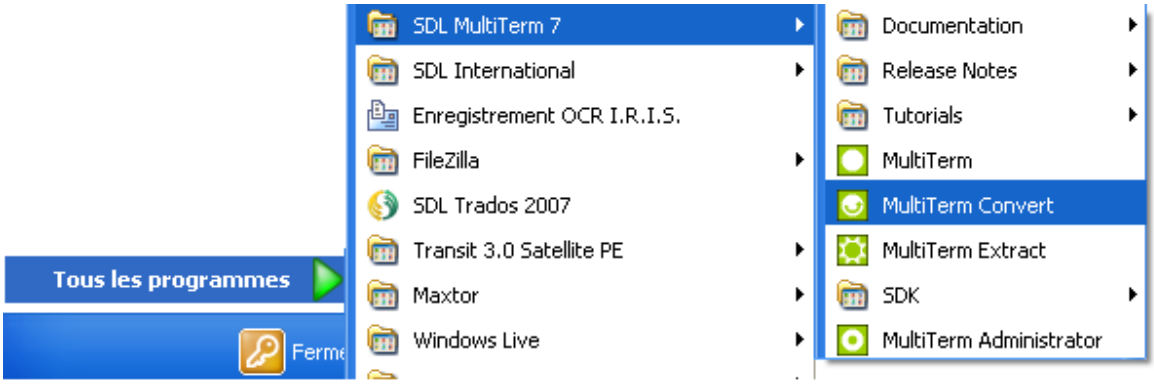
    → le nouveau terme est enregistré dans *MultiTerm* ; il est possible de poursuivre la traduction sous *Word*.

4.4. Intégrer un glossaire existant

Multiterm Convert

Note : Multiterm Convert est l'outil qui permet de transformer un glossaire *Excel* en un fichier de format compatible avec Multiterm.

1. Ouvrir *Multiterm Convert*.



2. Cliquer sur **Suivant**.

    → la boîte de dialogue **Session de conversion** s'ouvre.

3. Cliquer sur **Suivant**.
4. Cocher **Format Microsoft Excel**.
5. Cliquer sur **Suivant**.
6. Cliquer sur **Parcourir**.
7. Indiquer le chemin du glossaire à intégrer.

    Note : on aura préalablement pris soin d'adopter pour les colonnes du glossaire *Excel* exactement le même intitulé que celui employé par Multiterm de manière à établir une concordance entre les deux documents. On aura par exemple dans *Excel* une colonne English et non Anglais, pour correspondre au English de *Multiterm*.

8. Cliquer sur **Suivant**.
9. Sélectionner une langue.
10. Cliquer sur **Champ d'index**.

11. Dans la liste déroulante, sélectionner la même langue.
12. Reproduire les étapes 9 à 11 pour chacune des langues.
13. Cliquer sur **Suivant** pour chacune des boîtes de dialogue ultérieures.

    → *Multiterm Convert* indique le déroulement et l'issue de la conversion. Il produit un fichier de même nom, et d'extension *.xml.
14. Cliquer sur **Terminer**.

Multiterm

1. Ouvrir la base terminologique souhaitée dans *Multiterm*.
2. Dans le menu **Base terminologique**, cliquer sur **Importer fiches**.

   → la boîte de dialogue **Catalogue des bases terminologiques** s'ouvre.
3. Cliquer sur **Processus**.
4. Cliquer sur **Parcourir**.
5. Indiquer le chemin du glossaire *.xml résultat de la conversion avec *MultitermConvert*, à intégrer.
6. Cliquer sur **Suivant** pour chacune des boîtes de dialogue ultérieures.

   → *Multiterm* indique le déroulement et l'issue de l'intégration des nouvelles fiches.
7. Cliquer sur **Terminer**.
8. Cliquer sur **OK**.

4.5. Modifier une fiche

1. Afficher à l'écran la fiche à modifier ou compléter.
2. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Edition**.

   → le modèle de saisie s'affiche sur un fonds de couleur gris qui indique le passage en mode **Edition**.
3. Double-cliquer sur l'intitulé du champ à modifier ou compléter.

   → un champ textuel est accessible.
4. Saisir la donnée souhaitée.
5. Taper sur la touche **Entrée**.

   → le pavé texte se ferme et la donnée saisie apparaît sur la fiche à compléter.
6. Reproduire l'opération autant de fois que nécessaire.
7. Dans le menu **Fiche**, cliquer sur **Enregistrer**.

   → la fiche complétée s'affiche sur un fonds de couleur blanc.